



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 721**

13 Ιουνίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς ΣΕΡΓΙΕΝΚΟ ΜΑΡΙΑΣ του Παντελή και της Βίρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 9998/23.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 30.5.2001 αίτηση της ομογενούς ΣΕΡΓΙΕΝΚΟ ΜΑΡΙΑΣ του Παντελή και της Βίρας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΣΕΡΓΙΕΝΚΟ σε ΣΕΡΓΙΟΥ.

Την ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(2)

Απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς ΤΕΡΝΟΒΑ ΤΕΤΙΑΝΑΣ του Ιβάν και της Λιουντμίλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 9994/23.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 30.5.2001 αίτηση της ομογενούς ΤΕΡΝΟΒΑ ΤΕΤΙΑΝΑΣ του Ιβάν και της Λιουντμίλας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του κυρίου ονόματός της από ΤΕΤΙΑΝΑ ΣΕ ΤΑΤΙΑΝΑ.

Την ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(3)

Απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας του ομογενούς ΚΟΛΛΕ ΙΒΑΝ του Παντελή και της Βίρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 9995/23.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 15.2.2001 αίτηση του ομογενούς ΚΟΛΛΕ ΙΒΑΝ του Παντελή και της Βίρας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου του ως και του κυρίου ονοματός του από ΚΟΛΛΕ ΙΒΑΝ σε ΚΟΛΛΕΣ ΙΩΑΝΝΗΣ.

Την ελληνική ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(4)

Απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς ΚΟΡΙΑΓΚΙΝΑ ΜΑΓΙΑ του Θεοδώρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 9996/23.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 25.7.2001 αίτηση της ομογενούς ΚΟΡΙΑΓΚΙΝΑ ΜΑΓΙΑ του Θεοδώρου περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου της από ΚΟΡΙΑΓΚΙΝΑ σε ΚΟΡΥΑΓΙΝΗ.

Την ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(5)

Απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας της ομογενούς ΚΟΛΛΕ ΝΤΜΙΤΡΟ του Ιβάν και της Λιουντμίλας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 9997/23.5.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 30.5.2001 αίτηση της ομογενούς ΚΟΛΛΕ ΝΤΜΙΤΡΟ του Ιβάν και της Λιουντμίλας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου του ως και του κυρίου ονόματός του από ΚΟΛΛΕ ΝΤΜΙΤΡΟ σε ΚΟΛΛΕΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ.

Την ελληνική ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 1360 (6)

Σύσταση Συνδέσμου Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος στο Ν. Λευκάδας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 206 του Δ.Κ.Κ (Π. Δ/μα 410/95).

2. Τις αποφάσεις αριθμ. 248/2000 και 295/2001 του Δήμου Λευκάδας, 182/2000 & 187/2001 του Δήμου Απολλωνίων, 184/2001 και 14/2002 του Δήμου Ελλομένου, 20/2001 και 86/2002 του Δήμου Σφακιωτών και 39/2001 & 4/2002 του Δήμου Καρυάς Ν. Λευκάδας.

3. Την αριθ 12321/13.7.2000 απόφαση της Γενικής Γραμματέας Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών (ΦΕΚ 883/Β/18.7.2000 για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων.

4. Την ανάγκη αντιμετώπισης των προβλημάτων Υγειονομικής Ταφής των Απορριμάτων, καθαριότητας και προστασίας του περιβάλλοντος στο Νομό Λευκάδας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Ν. Λευκάδας, Σύνδεσμο, με την επωνυμία «Σύνδεσμος Καθαριότητας και Προστασίας Περιβάλλοντος Ν. Λευκάδας».

2. Μέλη του Συνδέσμου είναι οι Δήμοι Λευκάδας, Απολλωνίων, Ελλομένου, Σφακιωτών και Καρυάς του Ν. Λευκάδας.

3. Έδρα του Συνδέσμου ορίζεται ο Δήμος Λευκάδας.

4. Σκοπός του Συνδέσμου είναι:

Συλλογή, μεταφορά και διάθεση απορριμμάτων.

Συλλογή, μεταφορά και διάθεση βοθρολυμάτων.

Η εκπόνηση μελέτης για το σχεδιασμό διαχείρισης των στερεών αποβλήτων, (μέθοδοι συλλογής και μεταφοράς των στερεών αποβλήτων, απαραίτητη τεχνική υποδομή και έργα).

Η κατασκευή, μεταφορά, διαλογή (ανακύκλωση), επεξεργασία και υγειονομική ταφή των στερεών αποβλήτων.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος κατά τη συλλογή, μεταφορά και υγειονομική ταφή των στερεών αποβλήτων.

Ειδικότερα μεριμνά για το χώρο του ΟΤΑ που θα γίνεται η ταφή με την κατασκευή έργων προστασίας του περιβάλλοντος και γενικότερα αναβάθμισης της περιοχής του.

Για τούτο συγκροτείται τριμελής επιτροπή περιβαλλοντικής προστασίας στην οποία συμμετέχουν Πρόεδρος του Συνδέσμου, ο Δήμαρχος του ΟΤΑ στα όρια του οποίου θα λειτουργεί ο χώρος διάθεσης και ο προϊστάμενος του Γραφείου Περιβάλλοντος του Νομού, με σκοπό την άσκηση τακτικών ελέγχων για την σωστή οργάνωση και λειτουργία του χώρου διάθεσης.

Η ευαισθητοποίηση των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και προστασίας του περιβάλλοντος.

5. Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου ορίζεται, σε 50 χρόνια.

6. Ο Σύνδεσμος διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, που εκλέγεται όπως ορίζουν οι διατάξεις των άρθρων 207 και 208 του Π.Δ/τος 410/95 (Δ.Κ.Κ).

7. Πόροι του Συνδέσμου είναι:

α) Οι ετήσιες εισφορές των Δήμων, όπως ορίζονται από τις ανωτέρω αποφάσεις των Δημοτικών Συμβουλίων και ανέρχονται στο ποσό 1% επί των Τακτικών Εσόδων του προηγούμενου οικονομικού έτους για τους Δήμους Λευκάδας, Απολλωνίων, Σφακιωτών & Καρυάς και 0,5% για το Δήμο Ελλομένου.

β) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του Συνδέσμου.

γ) Δωρεές, επιχορηγήσεις και εισφορές από το δημόσιο κλπ.

δ) Πρόσοδοι από φόρους , τέλη και δικαιώματα που επιβάλλονται υπέρ του Συνδέσμου.

ε) Επιχορηγήσεις από φορείς του δημόσιου τομέα για την εκτέλεση έργων, την κάλυψη δαπανών τους και την πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού.

στ) Από την ένταξη προγραμμάτων του Συνδέσμου σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Για την προώθηση των σκοπών του , ο Σύνδεσμος δημιουργεί υπηρεσία με το απαραίτητο επιστημονικό, διοικητικό και τεχνικό προσωπικό.

9. Ο Σύνδεσμος διαλύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 211 του ΔΚΚ (Π.Δ/μα 410/95).

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για τον κρατικό Προυπ/σμό.

Οι δαπάνες θα βαρύνουν τους προϋπολογισμούς των Δήμων - μελών του Συνδέσμου , κατά το ποσό της ετήσιας εισφοράς τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 13 Μαΐου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Γ. ΠΕΤΣΙΟΣ

Αριθ. 6730 (7)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ζευγολατιού, Δήμου Βόχας» Ν. Κορινθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 12 Ν.2880/2001(ΦΕΚ 9/τ.Α΄/30.1.2001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

Β) Του άρθρου 9 του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ107/1997τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Γ) Του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιές της παρ.5 του άρθρου 8 του Νόμου 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

Δ) Του Ν.1431/1984 (ΦΕΚ46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση Θεμάτων φορέων, κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

Ε) Του άρθρου 26 παρ.3Ν.2819 /2000 (ΦΕΚ84 /τ.Α΄ /15.3.2000) «Ίδρυση Εταιρείας Ολυμπιακό Χωριό 2004 προστασία Ολυμπιακών Συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις».

ΣΤ) Του Ν.2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Ζ) του άρθρου 27 του Ν.2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν.1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

Η) Των Π.Δ/των 50/2001(ΦΕΚ39Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου τομέα», 37α/1987(ΦΕΚ11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν.1586/1986» και 22/1990(ΦΕΚ7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων - που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους Υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων Δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α» όπως ισχύουν κάθε φορά .

Θ) Των άρθρων 26,198και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ 410/ 1995), όπως ισχύουν.

Ι) Του αριθμ.276/85 Π.Δ/τος (ΦΕΚ 102/1986τ.Α΄) «Δυναμικότητα και σύνθεση προσωπικού Κρατικών Παιδικών Σταθμών, Ίδρυση Βρεφικών Τμημάτων» και του 92/1989 Π.Δ/τος (41/1989τ.Α΄) με το οποίο τροποποιήθηκε το προηγούμενο ως προς τη δυναμικότητα του ανωτέρω Παιδικού Σταθμού.

ΙΑ) Τις αριθμ.2813/3.6.1987 (ΦΕΚ22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ900/Β΄/1988) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευόμενων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ΙΒ) Την αριθμ. 27/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ζευγολατιού Δήμου Βόχας περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Σταθμού και την αριθ. 24/2002 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Βόχας περί παροχής σύμφωνης γνώμης για τον ΟΕΥ αυτόν.

ΙΓ) Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95, που διατυπώθηκε στην αριθμ. 3/15/2002 απόφαση αυτού.

ΙΔ) Την αριθμ.8832/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελ/σου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ΄ εντολή του (ΦΕΚ 551/98 τ.Β΄), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Ζευγολατιού, Δήμου Βόχας, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ.Δ. ΖΕΥΓΟΛΑΤΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΧΑΣ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ λειτουργούν σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος που αποτελείται από τα εξής Γραφεία:

α)Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

β)Γραφείο Διοικητικού- Οικονομικού

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος - Γραφείων

Α) Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού εποπτεύει , συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Γραφείου Προσχολικής αγωγής.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- την επιμόρφωση του προσωπικού κ.λ.π.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του .

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του σταθμού.

9. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοι/κού - Οικονομικού και το Δ.Σ για την κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού αυτού.

10. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας, του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ. Σ..

11. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις , παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

12. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

13. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

14. Κρατεί τα τρία κλειδιά του Νομικού Προσώπου από τα οποία τα δύο παραδίδει καθημερινά σε έναν υπάλληλο του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Διοικητικού - Οικονομικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο κρατείται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού και σε περίπτωση που δεν υφίσταται τέτοιος υπάλληλος ή κωλύεται ή απουσιάζει, από το νόμιμο αναπληρωτή του προϊσταμένου του τμήματος).

16. Αναπληρώνει τους παιδαγωγούς όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

17. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών .

18. Ενημερώνει τον αναπληρωτή Προϊστάμενο Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Νομικό Πρόσωπο, ώστε να μπορεί αυτός να αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ιδία ενημέρωση γίνεται και στο λοιπό προσωπικό του Σταθμού όπου αυτό επιβάλλεται .

19. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος , ένα από τα μέλη του Δ.Σ, οι υπάλληλοι του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής και αν το επιθυμεί ο γιατρός του Σταθμού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι αφενός μεν η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης του Νομικού Προσώπου για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, αφετέρου δε η ενημέρωσή των γονέων από τους παιδαγωγούς και το γιατρό για την εξελικτική πορεία των παιδιών τους και την περαιτέρω ψυχοσωματική τους ανάπτυξη.

20. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία Διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
- Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

21. Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

22. Υπογράφει μαζί με τον πρόεδρο του Δ.Σ τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

23. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης καθώς και λοιπά παραστατικά στοιχεία τα οποία τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού.

24. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός δεν υφίσταται ή απουσιάζει ή κωλύεται.

25. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων και την εν γένει καθαριότητα του σταθμού.

26. Επιβλέπει το προσωπικό μαγειρείου ως προς την έγκαιρη και υγιεινή παρασκευή του φαγητού και την τήρηση των κανόνων υγιεινής στο χώρο εργασίας του.

27. Συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, χρηματικά εντάλματα, επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

28. Όταν δεν υφίσταται Προϊστάμενος Τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμο λειτουργία του γραφείου του και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου του για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων στις οποίες παρίσταται.

6. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία:

- Διδαχθείσης Ύλης (καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη).
- Μητρώου νηπίων.
- Παρουσίας νηπίων.

7. Ασκεί ταυτόχρονα όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας .

8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

9. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος του αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού μαζί με τον Προϊστάμενό του και θέτουν αυτόν προς έγκριση στο Διοικητκό Συμβούλιο.

Άρθρο 5

Καθήκοντα λοιπού προσωπικού

Α. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Βρεφονηπιοκομίας

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση ατομικών και ομαδικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

3. Καταρτίζουν το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα και ασκούν το παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές και ψυχολογικές θεωρίες.

4. Σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς των παιδιών και με υπομονή και στοργή στοχεύουν στην ολόπλευρη ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

6. Διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού.

7. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Γραφείου τους τις ανάγκες των αιθουσών τους σε πάσης φύσεως εξοπλισμό και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

8. Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την θερμοκρασία και την τακτοποίηση των χώρων που χρησιμοποιούν τα νήπια.

9. Αναλαμβάνουν διαδοχικά όλα τα τμήματα - τάξεις του Σταθμού.

10. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά του εξοπλισμού που τους έχει διατεθεί.

11. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το μάγειρο και το βοηθητικό προσωπικό και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

12. Βοηθούν τον Προϊστάμενο στην διοικητική και διαχειριστική εργασία όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού.

13. Ενημερώνουν καθημερινά τον Προϊστάμενο για τη δύναμη των νηπίων.

14. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

15.Αναπληρώνουν τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας του , σύμφωνα με τον Ο.Ε.Υ..

Β. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων.

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους από το Σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος και συμμετέχουν στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα κατόπιν υποδείξεων των Βρεφονηπιοκόμων.

3. Βοηθούν τα νήπια την ώρα του φαγητού , της ξεκούρασης , την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Βρεφονηπιοκόμων.

4. Βοηθούν τα νήπια στην τουαλέτα στο πλύσιμο και στο ντύσιμο.

5. Βοηθούν τα νήπια κατά την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο χεριών, ποδιές, κλπ).

6. Συνοδεύουν τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

7. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου .

Γ. Καθήκοντα Υπαλλήλου κλάδου Διοικητικού-Οικονομικού.

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Διοικητικό Συμβούλιο για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

4. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

5. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π του προσωπικού.

6. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού-ισολογισμού και είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού και Απολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο πριν διαβιβασθούν στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου .

9. Είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα του Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται όταν παρίσταται ανάγκη την τροποποίησή του.

10. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο Τμήματος διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης , επιταγές και γενικά κάθε έγγραφο που αφορά τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου.

11. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα Δελτία Εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

12. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής τροφίμων.

13. Εκδίδει και συνυπογράφει με το προσωπικό καθαριότητος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθαριότητας και ευπρεπισμού.

14. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον Προϊστάμενο Τμήματος τις απαραίτητες επιταγές για την πληρωμή των δαπανών

15. Αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Νομικού Προσώπου στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

16. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς .

17. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στο Νομικό Πρόσωπο .

18. Προβαίνει σε απογραφή κατ' έτος της περιουσίας του Σταθμού μαζί με τον Προϊστάμενο του.

19. Όταν δεν υφίσταται υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Οικονομικού ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Καθήκοντα υπαλλήλου κλάδου μαγείρων.

1. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής .

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και τις ποσότητες που ισχύουν.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων προς τα νήπια.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά και λοιπά είδη εστιάσεως και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη των χώρων αυτών.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Καθήκοντα υπαλλήλων κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Νομικού Προσώπου εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού την αναγκαία ποσότητα ειδών καθαριότητος και ευπρεπισμού υπογράφει δε τα σχετικά δελτία εξαγωγής υλικού .

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνει από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του, ευθύνεται δε για κάθε απώλεια ή καταστροφή αυτού .

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και ευθύνεται για την καθαριότητα και τάξη των χώρων αυτών, καθώς και για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή των προμηθευόμενων ειδών.

5. Βοηθά τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για το φαγητό(πλύσιμο χεριών , ποδιές κ.λ.π.).

6. Φροντίζει για την διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στην τραπεζαρία κατά τη ώρα του φαγητού, βοηθά δε τα νήπια κατά τη διάρκεια του φαγητού.

7. Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού για τη καθαριότητα των νηπίων.

8. Φροντίζει επιμελώς για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής .

9. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου εκτελεί τα καθήκοντα αυτού (εκ περιτροπής) με υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

10. Βοηθά το μάγειρα στη προετοιμασία του φαγητού.

11.Επιμελείται της καθαριότητος των παιδιών (στην τουαλέτα, τα αλλάζει αν λερωθούν ή κάνουν εμετό κ.λ.π).

12. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για την καλή συντήρηση και φύλαξη των σκευών και ηλεκτρικών συσκευών που χρησιμοποιεί.

13. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΣΤ. Καθήκοντα Οδηγού

1. Μεταφέρει τα φιλοξενούμενα νήπια από το σπίτι τους στον Παιδικό Σταθμό και τανάπαλιν.

2. Μεταφέρει τις προμήθειες του Σταθμού όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Εκτελεί κάθε άλλη σχετική εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής :

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1.ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Θέσεις : Μία (1)

Βαθμός Δ΄-Α΄

2.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις : Τρεις (3)

Βαθμός : Δ΄- Α΄

3.ΚΛΑΔΟΣ Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ

Θέσεις : Μία (1)

Βαθμός Δ΄-Α΄

4.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

Θέσεις : Δύο (2)

Βαθμός Δ΄-Α΄

5.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ

Θέσεις: Μία (1)

Βαθμός Δ΄-Α΄

6.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις: Μία (1)

Βαθμός Δ΄-Α΄

7.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)

Θέσεις : Μια (1)

Βαθμός Ε΄-Β΄

8.ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις : Δύο (2)

Βαθμός : Ε΄- Β΄

Β1.ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1.ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)

Θέσεις: Μία (1)

2.ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ

Θέσεις: Δύο (2)

3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Θέσεις : Μία (1)

Β2.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ

Θέσεις : Μία (1)

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις που καταλαμβάνονται από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους θα καταργηθούν με την καθ΄ οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή των από την υπηρεσία και έχουν προβλεφθεί στις τακτικές θέσεις που αναφέρονται πιο πάνω.

Γ.ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις : Δύο (2)

Οι θέσεις των Κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998 .

ΑΡΘΡΟ 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Για την επιλογή του Προϊσταμένου Τμήματος και Γραφείων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν.2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ28/5.3.1994)».

Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ως προϊστάμενοι του Τμήματος του Παιδικού Σταθμού και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Η τοποθέτηση του Προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια.

Ο τοποθετηθείς Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι τυχόν επανεκλογής του ή τοποθέτησης νέου Προϊσταμένου.

Άρθρο 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς , το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη , τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα , τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις .

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ .

Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα Υπηρεσιών Παιδικού Σταθμού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες , τόπος διαμονής κ.λ.π).

Προϊστάμενος Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος αναπληρούμενος σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ισχύει ο σχετικός κατά περίπτωση νόμος.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού του Δήμου Βόχας Κορινθίας, αλλά σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ν.Π. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ. Δ. Ζευγολατιού Δήμου Βόχας Ν.Κορινθίας» οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π ύψους 205,429,20 ΕΥΡΩ περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 22 Μαΐου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ



(8)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στη Σπυριδούλα Ζαλοκώστα του Γεωργίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Με την Φ.Ζ8Α/392/24.5.2002 απόφαση του Νομάρχη Ευρυτανίας έχει χορηγηθεί στην Σπυριδούλα Ζαλοκώστα του Γεωργίου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΟΝΤΟΓΕΩΡΓΟΣ

(9)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Παπαδημητρίου Αντωνία του Αθανασίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Με την 3314/16.5.2002 απόφαση του Νομάρχη Λάρισας, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 4018/1959, του άρθρου 24 του Ν. 12/1975, του άρθρου 19 του Ν. 1763/1988, του Π.Δ. 23/1992 και του Π.Δ. 93/1993, χορηγήθηκε στην Παπαδημητρίου Αντωνία του Αθανασίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού για να παρέχει τις υπηρεσίες της στα πλαίσια οργανωμένων Κοινωνικών Υπηρεσιών του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα.

Ο Νομάρχης
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ